Na podstawie art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 5 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2019 r. poz. 668.).

**PREZYDENT MIASTA LUBLIN**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego
w zakresie aktywizacji zawodowej kobiet i mężczyzn niepracujących będących
w wieku aktywności zawodowej i** **długotrwale korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, uczestniczących w projekcie „Sami dla siebie” realizowanym
na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 08.01.2018 r. nr RPLU.11.01.00-06-0096/17-00 oraz aneksu z dnia 28.05.2018 r. nr RPLU.11.01.00-06-0096/17-02.**

1. **Rodzaje zadań publicznych:** Pomoc społeczna w zakresie aktywizacji zawodowej kobiet i mężczyzn niepracujących, będących w wieku aktywności zawodowej
i długotrwale korzystających ze świadczeń.

**Forma realizacji zadania** – powierzenie wykonania zadania publicznego, wraz
z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

**Tytuł zadania publicznego** „Organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych
w ramach projektu „Sami dla siebie” w 2019 roku”.

1. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego:**

Na powierzenie realizacji całego zadania w dniach od 01.08.2019 r. do 30.09.2019 r. planuje się przeznaczyć dotację w wysokości 177 189,50 zł, w tym na realizację poszczególnych części zadania:

Część I – Szkolenie – **technolog robót wykończeniowych** – 22 500,00 zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 5 uczestników – 6 547,50 zł

Część II – Szkolenie – **opiekun osób starszych i niepełnosprawnych**
– 5 600,00zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 4 uczestników
– 3 492,00 zł;

Część III – Szkolenie – **pracownik gospodarczy z uprawnieniami SEP**
– 19 200,00 zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 8 uczestników
– 8 380,80 zł;

Część IV – Szkolenie – **fryzjer** – 6 000,00 zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 1 uczestnika – 1 309,50 zł;

Część V – Szkolenie – **kucharz** – 33 000,00 zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 15 uczestników – 19 642,50 zł;

Część VI – Szkolenie – **kosmetyczka** – 16 000,00 zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 5 uczestników – 5 238,00 zł;

Część VII – Szkolenie – **pracownik biurowo-administracyjny** – 16 000,00 zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 8 uczestników – 6 984,00 zł;

Część VIII – Szkolenie – **pracownik biurowy z elementami księgowości** – 5 200,00zł oraz wypłata stypendium szkoleniowego dla 2 uczestników – 2 095,20 zł;

Środki przeznaczone na realizację zadania stanowią w całości dofinansowanie przyznane Zleceniodawcy na realizację projektu „Sami dla siebie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

W treści ogłoszenia następujące pojęcia będą oznaczały:

\* Zleceniodawca - Gmina Lublin/Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;

\* Oferent - podmiot składający ofertę;

\* Zleceniobiorca - podmiot wyłoniony do realizacji zadania.

1. **Opis zadania publicznego:**
2. Zadanie publiczne polega na realizacji niżej wymienionych części zadania
w ramach projektu „Sami dla siebie” tj.:

**- Szkolenia zawodowe – części I - VIII:**

Przeprowadzenie szkoleń zawodowych zakończonych egzaminem zewnętrznym
i wydaniem zaświadczeń o nabytych kwalifikacjach zawodowych dla 48 osób.
Za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych
oraz samorządów zawodowych, a także kwalifikacje rynkowe (finansowe, komputerowe/informatyczne, językowe, zarządzania projektami), które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej, mają stworzony system walidacji i certyfikowania.

Po ukończeniu szkolenia Uczestnicy Projektu przystąpią do egzaminu zewnętrznego stanowiącego podstawę do uzyskania certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z aktualną listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Egzamin certyfikujący odpowiedni dla danej usługi, zostanie przeprowadzony przez podmiot do tego uprawniony niezależny od podmiotu realizującego usługę, mający na celu weryfikację kwalifikacji nabytych podczas szkolenia.

**Szkolenia zawodowe zrealizowane w 2019 r.:**

Część I – Szkolenie – **technolog robót wykończeniowych** – dla 5 uczestników projektu - 150 h dydaktycznych;

Część II – Szkolenie – **opiekun osób starszych i niepełnosprawnych** – dla
4 uczestników projektu – 100 h dydaktycznych;

Część III – Szkolenie – **pracownik gospodarczy z uprawnieniami SEP** dla
8 uczestników projektu – 120 h dydaktycznych;

Część IV – Szkolenie – **fryzjer** – dla 1 uczestnika projektu – 150 h dydaktycznych;

Część V – Szkolenie – **kucharz** – dla 15 uczestników projektu – 150 h dydaktycznych;

Część VI – Szkolenie – **kosmetyczka** – dla 5 uczestników projektu – 120 h dydaktycznych;

Część VII – Szkolenie – **pracownik biurowo-administracyjny** –
dla 8 uczestników projektu – 100 h dydaktycznych;

Część VIII – Szkolenie – **pracownik biurowy z elementami księgowości** –
dla 2 uczestników projektu – 120 h dydaktycznych;

Wskazana liczba godzin poszczególnych szkoleń może ulec zmianie za zgodą Zleceniodawcy, jeżeli Zleceniobiorca uzasadni zmianę i wykaże, iż wymaga tego zakres merytoryczny szkolenia oraz, że nie będzie to miało wpływu na ogólną wartość zadania.

Wymagania odnośnie szkoleń zawodowych:

1. program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 18 sierpnia 2017 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632);
2. szkolenie musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym, potwierdzającym nabycie kwalifikacji zawodowych;
3. zleceniobiorca zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi niezbędne materiały szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia, dobre jakościowo,
a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia: teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt, skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia);
4. zleceniobiorca zapewni uczestnikom szkolenia catering tj.: serwis kawowy
(w przypadku, gdy szkolenie w danym dniu trwa, co najmniej 5 godzin lekcyjnych
tj.: 5 X 45 minut) oraz obiad/lunch (w przypadku, gdy szkolenie w danym dniu trwa, co najmniej 6 godzin lekcyjnych tj.: 6 X 45 minut);
5. zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w miejscach dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP
i p.poż., dostępnych dla osób z niepełnosprawnością oraz wyposażonych w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie zajęć;
6. w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających danemu uczestnikowi udział w zaplanowanym dla niego szkoleniu (np. przeciwwskazania zdrowotne) Zleceniobiorca zobowiązuje się do zmiany szkolenia na inne dostosowane
do potrzeb uczestnika projektu i spełniające wymogi wskazane w niniejszym konkursie, ale nie przekraczające ceną pierwotnie ustalonego szkolenia. Powyższa zmiana nie będzie mogła mieć wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w ramach zadania wskaźników rezultatu bezpośredniego;
7. w przypadku, gdy Uczestnik Projektu zrezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem szkolenia, a na jego miejsce zostanie skierowany inny Uczestnik, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zmiany/dostosowania szkolenia do potrzeb nowego Uczestnika Projektu. Szkolenie musi spełniać wymogi wskazane
w niniejszym konkursie, ale nie przekraczającym ceną pierwotnie ustalonego szkolenia. Powyższa zmiana nie będzie mogła mieć wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w ramach zadania wskaźników rezultatu bezpośredniego;
8. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby Uczestników najpóźniej na jeden dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia szkolenia,
w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Zleceniodawcy;
9. Zleceniodawca wymaga, aby oferent w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia oraz wypłatą stypendium szkoleniowego, a w szczególności:

- koszty badań lekarskich;

- koszty wynagrodzenia instruktorów – wykładowców;

- koszty wynajmu sali;

- koszty materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia;

- koszty egzaminów teoretycznych i praktycznych, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia;

- koszty ubezpieczenia NNW;

- koszty ubrań roboczych;

- koszty materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom;

- koszty cateringu w formie kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, ciastek, paluszków na szkolenia, gdy szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 5 godzin lekcyjnych dziennie oraz obiad/lunch w formie ciepłego posiłku na szkolenia, gdy szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych;

1. Zleceniobiorca wypłaci uczestnikom, którzy ukończą szkolenie zawodowe, jednorazowe stypendium szkoleniowe, adekwatnie do liczby godzin szkolenia, w którym uczestnik weźmie udział:

 - uczestnicy 21 szkoleń w wymiarze nie mniejszym niż 150 godzin dydaktycznych tj.: Szkolenie – technolog robót wykończeniowych, Szkolenie – kucharz, oraz Szkolenie
– fryzjer otrzymają jednakową wysokość stypendium szkoleniowego niezależnie od ilości godzin trwania szkolenia, które zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy wyniesie 120% zasiłku dla osób bezrobotnych,
tj. 8,73 zł za 1 godzinę x 150 godzin dydaktycznych (brutto wraz z kosztami pracodawcy);

- uczestnicy 15 szkoleń w wymiarze 120 godzin dydaktycznych tj.: Szkolenie
- pracownik biurowy z elementami księgowości, Szkolenie - kosmetyczka oraz Szkolenie – pracownik gospodarczy z uprawnieniami SEP otrzymają zgodnie z ustawą z dnia
20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stypendium szkoleniowe proporcjonalne do liczby godzin szkolenia stanowiące iloczyn liczby godzin szkolenia oraz stawki za 1 godzinę, która wynosi 8,73 zł x 120 godzin dydaktycznych (brutto wraz z kosztami pracodawcy);

- uczestnicy 12 szkoleń w wymiarze 100 godzin dydaktycznych tj.: Szkolenie - opiekun osób starszych i niepełnosprawnych, oraz Szkolenie – pracownik biurowo-administracyjny otrzymają zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stypendium szkoleniowe proporcjonalne do liczby godzin szkolenia stanowiące iloczyn liczby godzin szkolenia oraz stawki za 1 godzinę, która wynosi 8,73 zł x 100 godzin dydaktycznych (brutto wraz z kosztami pracodawcy);

1. za każdą godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu uczestnik będzie miał potrącaną kwotę naliczaną proporcjonalnie do wymiaru nieobecności;
2. okres realizacji szkoleń;

Części I – VIII zadania VIII.2019 r. – IX.2019 r.

Okres realizacji może ulec wydłużeniu na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy;

1. każdy oferent ma możliwość złożenia jednej oferty na dowolną liczbę części zadania.
2. **Zasady przyznawania dotacji:**
3. Do przyznania dotacji zastosowanie mają przepisy:
4. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
5. Ustawie z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z poźn. zm.);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.1265, z późn. zm.);
8. Uchwała nr 1268/XLIX/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 25 października 2018 r.
w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2018 r. poz. 5489, z późn. zm.);
9. Zarządzenie nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r.
w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione
w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
10. rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057);
11. Zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zlecanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym dzielność pożytku publicznego;
12. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Rozdział 6.5, pkt. 5, oraz Regulaminem konkursu nr RPLU.11.01.00-IP.02-06-003/17 do naboru wniosków o dofinansowanie projektów ogłoszonego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Priorytet inwestycyjny 9i: „Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie”.
13. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.;
14. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia
1 stycznia 2018 r.;
15. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.;
16. Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie ram, jakości staży
(Dz. URZ. UE C 88 z dnia 27 marca 2014 roku).
17. Oferty na realizację zadania publicznego składać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r. poz. 688), zwanej dalej „ustawą”, które:
18. prowadzą działalność statutową zgodną z dziedziną powierzanego zadania
z zakresu aktywizacji zawodowej w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.1265, z późn. zm.) oraz posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy;
19. nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy;
20. nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zobowiązań podatkowych.
21. Dotacja przyznawana będzie w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego
w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.
22. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 65.
23. Dopuszcza się możliwość przekazania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana,
co będzie skutkowało koniecznością aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu.
24. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
25. **Termin i warunki realizacji zadania:**
26. Zadanie publiczne realizowane będzie w okresie od dnia 1 sierpnia 2019 r.
do 30 września 2019 r.
27. Miejscem realizacji zadania jest Gmina Lublin – miasto na prawach powiatu.
28. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszego zadania oraz przestrzegania przepisów określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. NR. 119/1 z 4 maja 2016 r., oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.).
29. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w wyniku realizacji zadania.
30. Zleceniobiorca powinien realizować zadanie z najwyższą starannością, zgodnie
z zawartą umową, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta, oraz obowiązującymi przepisami prawa.
31. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków związanych z realizacją zadania powinno mieć formę dowodów księgowych wystawionych na podmiot. Prowadzona zgodnie z umową rachunkowość jest częścią prawidłowej realizacji zadania publicznego pod względem finansowym.
32. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
33. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
34. Zadanie publiczne będzie realizowane przez osoby posiadające odpowiednie
do poszczególnych zadań kwalifikacje.
35. Dopuszcza się zlecenie przez Zleceniobiorcę części zadania, innej niż merytoryczna,
tj. np. cateringu, badań lekarskich, innemu podmiotowi, jeżeli wykonanie ich przez Zleceniobiorcę ze względów organizacyjnych, prawnych lub technicznych jest niemożliwe lub w znacznym stopniu ograniczone.
36. Zadanie publiczne będzie realizowane na rzecz Uczestników Projektu „Sami dla siebie” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 08.01.2018 r. nr umowy RPLU.11.01.00-06-0096/
17-00 oraz aneksu z dnia 28.05.2018 r. nr RPLU.11.01.00-06-0096/17-02 Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie.
37. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji:
38. list obecności;
39. dziennika zajęć;
40. harmonogramu spotkań;
41. list odbioru materiałów dydaktycznych;
42. list odbioru cateringu;
43. ankiet początkowych i końcowych;
44. innych niezbędnych dokumentów potwierdzających realizację zadania
(np.; protokoły z przeprowadzenia egzaminu, protokoły odbioru zaświadczeń).
45. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty realizacji zadania publicznego poniesione w okresie od dnia 1 sierpnia 2019 r. do dnia 30 września 2019 r.
46. **Sposób przygotowania oferty.**
47. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert
i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
48. Każdy oferent ma możliwość złożenia jednej oferty na dowolną liczbę części zadania.
49. Ofertę należy przygotować z uwzględnieniem warunków niniejszego konkursu oraz obowiązującego prawa.
50. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony, rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
51. Oferta stanowi integralną część umowy.
52. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien stosować następujące zasady:
53. z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie od dnia 1 sierpnia 2019 r. do dnia
30 września 2019 r.;
54. uwzględnić wyłącznie koszty uzasadnione rodzajem realizowanego zadania,
w ramach realizacji zadania uznaje się koszty spełniające wymogi racjonalnego
i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, udokumentowane
i wykazane w ewidencji finansowej oferenta, spełniające kryteria, o których mowa w pkt. 6, 7 i 8.
55. Do kwalifikowanych kosztów realizacji zadania zaliczane są wyłącznie niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe
do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami,
itp.).

Za kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się w szczególności:

**Szkolenia zawodowe:**

* koszty badań lekarskich;
* koszty wynagrodzenia instruktorów – wykładowców;
* koszty wynajmu sali;
* koszty materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia danego szkolenia;
* koszty egzaminów teoretycznych i praktycznych po zaliczeniu, których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia;
* koszty ubezpieczenia NNW;
* koszty ubrań roboczych;
* koszty materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom;
* koszty cateringu w formie kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, ciastek, paluszków na szkolenia, gdy szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 5 godzin lekcyjnych dziennie oraz obiad/lunch w formie ciepłego posiłku na szkolenia gdy szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych;
* koszty stypendium szkoleniowego.
1. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadań są:
2. wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;
3. koszty niemające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
4. koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy
o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
5. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
6. fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
7. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
8. zakup nieruchomości;
9. koszty poniesione w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie;
10. koszty poniesione na remont obiektów, zakupy inwestycyjne, działalność gospodarczą oraz pomoc finansową osobom fizycznym i prawnymi.
11. **Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC” dostępnego na stronie www.witkac.pl.**
12. Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” należy wydrukować
i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji celem
ich złożenia.
13. Do oferty należy dołączyć:
14. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta
lub oferentów w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z opisu Krajowego Rejestry Sądowego lub innego właściwego rejestru;
15. pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji, jeżeli oferent działa poprzez pełnomocnika;
16. kalkulację przewidywanych kosztów, określoną rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań
(Dz.U. z 2018 r. poz. 2057);
17. oświadczenie, iż oferent biorący udział w konkursie nie jest osobą zatrudnioną
w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego (rozumie się Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym delegowała zadania związane
z zarządzaniem Programem Operacyjnym) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie rozumiane zgodnie
z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
18. oświadczenie, iż wskazaną do realizacji zadania kadrę będzie obowiązywał miesięczny limit zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Powierzającego i innych podmiotów wynoszący 276 godzin miesięcznie zgodnie z treścią obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
19. oświadczenie, iż oferent nie jest osobowo i kapitałowo powiązany
z Zleceniodawcą;
20. kopię aktualnego statutu organizacji poświadczoną za zgodność z oryginałem;
21. spis załączników.
22. Zaleca się sporządzenie spisu załączników poprzez wymienienie dołączonych dokumentów.
23. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.
24. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie
lub/i w załącznikach do oferty.
25. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
26. **Termin i warunki składania ofert:**
27. Termin składania ofert upływa 22 dnia o godz. 15.30 licząc od daty ukazania
się ostatniego ogłoszenia o konkursie zamieszczonego: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na tablicy ogłoszeń MOPR przy ul. Marii Koryznowej 2d w Lublinie, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu.
28. Wersję elektroniczną oferty należy złożyć za pomocą elektronicznego generatora ofert ”WITKAC”, dostępnego na stronie www.witkac.pl, oferty w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem oferenta oraz opisem następującej treści: **„Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego
w zakresie aktywizacji zawodowej kobiet i mężczyzn niepracujących będących
w wieku aktywności zawodowej i długotrwale korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, uczestniczących w projekcie „Sami dla siebie” realizowanym na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 08.01.2018 r.
nr umowy RPLU.11.01.00-06-0096/17-00 oraz aneksu z dnia 28.05.2018 r.
nr RPLU.11.01.00-06-0096/17-02”.**
29. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój nr 101, czynnym od poniedziałku
do piątku w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe
(Dz. U. z 2018 r. poz. 106 z późn. zm.) przy czym o dacie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data doręczenia.
30. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej oraz złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
31. **Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**
32. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powoływaną w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
33. Zasady pracy komisji konkursowej oraz procedurę postępowania przy rozstrzyganiu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 1268/XLIX/2018 Rady Miasta Lublin
z dnia 25 października 2018 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019.
34. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w pierwszym dniu po upływie terminu do składania ofert, o godzinie 09.30, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d.
35. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym w ciągu 30 dni
od daty otwarcia ofert przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
36. Warunkiem rozpatrzenia oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
37. Ocena formalna jest jawna dla oferentów.
38. Komisja może wezwać oferentów do uzupełnienia braków lub błędów formalnych
w ofercie lub/i załącznikach do oferty.
39. Z przyczyn formalnych zostaną odrzucone oferty, które:
	* 1. nie zostały złożone w elektronicznym generatorze ofert;
		2. złożona oferta w wersji papierowej nie jest zgodna z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
		3. oferta złożona przez nieuprawnionego oferenta;
		4. oferta jest złożona na zadanie którego realizacja jest niezgodna z celami statutowymi oferenta;
		5. oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
		6. oferta wypełniona jest nieczytelnie i niekompletnie;
		7. wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania nie jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
		8. oferta jest podpisana przez nieupoważnione osoby;
		9. oferta nie zawiera wymaganych w ogłoszeniu załączników;
		10. oferta zawiera inne błędy formalne.
40. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz
z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony: na stronie www.witkac.pl na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, na stronie www.mopr.lublin.eu, oraz stronie www.bip.lublin.eu.
41. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów w oparciu
o następujące kryteria:
42. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (od 0 do 25 pkt);
43. proponowana, jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 40 pkt);
44. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (od 0 do15 pkt);
45. planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do10 pkt);

- od 10% do 15% - 1-2 pkt,

- powyżej 15% do 20% - 3-4 pkt,

- powyżej 20% do 25% - 5-6 pkt,

- powyżej 25% do 30% - 7-8 pkt,

- powyżej 30% - 9-10 pkt.

1. ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (od 0 do 10 pkt).

 **Łącznie oferent może uzyskać – max. 100 pkt.**

1. W przypadku ofert, które uzyskają jednakową ilość punktów za najkorzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
2. porównanie proponowanej, jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
3. porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym
w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów.
4. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wskazane w ofercie do składania wyjaśnień.
5. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
6. Komisja konkursowa z postępowania konkursowego sporządza protokół podpisywany przez członków komisji.
7. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, która uzyskała największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanego dofinansowania.
8. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż
65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
9. Prezydent lub jego zastępca, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni
od przekazania protokołu z postępowania konkursowego, o którym mowa w pkt. 14.
10. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie
przy ul. Marii Koryznowej 2d, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu.
11. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
12. Konkurs unieważnia się, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty;

2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

1. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.
2. W zakresie nieobjętym niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają przepisy ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**IX. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:**

1. Umowa zlecająca realizację zadania zostanie podpisana z oferentem, który w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, złoży oświadczenie o przyjęciu dotacji przyznanej przez Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcę.
2. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert
i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem na warunkach określonych w umowie.
4. W okresie realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany będzie do składania określonych w umowie sprawozdań z wykonania zadania sporządzanych według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 5 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
6. Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zlecanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidzianych kosztów do wysokości 5% danego wydatku. Zmiany powyżej 5% wymagają uprzedniej, pisemnej zgodny Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach otrzymanej dotacji. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.
8. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego wykonaniu. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej
i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany nie wymagają aneksu do umowy.

**X. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w latach 2018-2019:**

Miasto Lublin w latach 2018-2019 realizowało następujące zadania publiczne finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego:

– Szkolenie – technolog robót wykończeniowych

– Szkolenie – opiekun osób starszych i niepełnosprawnych

– Szkolenie – pracownik gospodarczy z uprawnieniami SEP

– Szkolenie – fryzjer

– Szkolenie – kucharz

– Szkolenie – kosmetyczka

– Szkolenie – pracownik biurowo - administracyjny

– Szkolenie – pracownik biurowy z elementami księgowości

**XI. Informacje końcowe:**

Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego konkursu udziela:

Pani Anna Skolimowska kierownik Sekcji ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, tel.: 81 466 53 34 lub e-mail: projekty@mopr.lublin.eu.